

國立傳統藝術中心檔案調閱須知

中華民國 101 年 9 月 27 日傳藝秘字第 1013003225 號訂定函頒

一、本須知依據「機關檔案檢調作業要點」及「機密檔案管理辦法」訂定。

二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。

三、借調檔案需填寫調案單（格式如附件一），以案件或案卷為申請單位，由調案人填寫姓名、單位、檔號或文號、案由或案名、調案申請日期等，經業務承辦單位主管（含）以上長官核准後，送檔案管理單位調取。

檔案管理單位應於調案單作成紀錄並保存至其所載檔案銷毀或移轉後始得銷毀。

四、調案人不得在檔案管理處所，擅自撿取或翻閱、抄錄檔案資料。

五、借調非主管業務檔案，應送會業務承辦單位主管同意，或簽奉主任秘書（含）以上長官核准。

六、外機關借調檔案，應備函提出請求，並經主任秘書（含）以上長官核准後依規定辦理。但屬機密檔案者，應經該機密核定機關首長或其授權人員核准後始得借調，並應書面告知該機密檔案之機密等級及保密義務。

前項借調，為免原件損壞，得以複製品代替，用畢後應予歸還。

七、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，經主任秘書（含）以上長官核准後辦理。但其他法令另有規定者，不在此限。

前項調用，為免原件損壞，得以複製品代替，用畢後應予歸還。

八、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

九、借調檔案以十五天為限，屆期如需使用，應依規定申請展期（格式如附件一），由業務承辦單位主管（含）以上長官核准，展期以三次為限，展期次數超過三次仍需使用者，應先行歸還檔案後，再依規

定辦理借調。調用檔案以有權調閱之機關來函申請日期為限，屆期如需使用，應備函載明展期原因，經主任秘書（含）以上長官核准後辦理，展期以三次為限，展期次數超過三次仍需使用者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理調用。但其他法令另有規定者，不在此限。

- 十、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催（格式如附件二），經洽催三次仍不歸還時，應簽請主任秘書（含）以上長官處理。
- 十一、檔案管理人員對於歸還之檔案，如發現第八點所定情事時，應於調案單記錄事實，並簽報權責長官議處。
- 十二、電子檔案之調閱（含下載），採線上方式處理，由有權調閱人員於公文系統上查詢調閱，並由系統保留調閱紀錄。
- 十三、機密檔案借調，應由調案人依規定填妥調案單，經業務承辦單位主管核准，親自至檔案管理單位借調。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准後始得借調。
- 十四、機密檔案借調後不得擅自複製〈絕對機密檔案不得複製〉，並應於七日內歸還，屆期如需繼續使用，應依規定申請展期，經第十三點核定權責人員核准後始得展期。
- 十五、機密檔案歸還時，調案人應使用機密檔案專用封套裝封，並於封口處簽章及加註歸還日期後親自送還；借調非主管業務案件歸還時，應會同業務承辦單位承辦人或主管當場檢視裝封，如有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處，其涉及法律責任者，並應依法處理。
- 十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形，調、離職人員如有借調檔案者，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十七、本須知未盡事宜，依「機關檔案檢調作業要點」及「機密檔案管理辦法」相關規定辦理。